DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 16 sierpnia 1996 r. Nr 12 poz. 166-191

AKTY PRAWNE WOJEWODY

UCHWAŁY

— 166 —

ROZPORZĄDZENIE NR 79
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich i domowych w rejonie miejscowości Wapowce

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Wapowce

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 21 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich i domowych w rejonie miejscowości Wapowce.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 167 —

ROZPORZĄDZENIE NR 80
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Korytniki

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Korytniki

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 50 Wojewody Przemyskiego z dnia 8.05.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Korytniki.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 168 —

ROZPORZĄDZENIE NR 81
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Nowa Grobla

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Nowa Grobla

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 59 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.05.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Nowa Grobla.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 169 —

ROZPORZĄDZENIE NR 82
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Cewków

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Cewków

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 26 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Cewków.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 170 —

ROZPORZĄDZENIE NR 83
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Siennów

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Siennów

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 18 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Siennów.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 171 —

ROZPORZĄDZENIE NR 84
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Chodakówka

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Chodakówka

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 3 Wojewody Przemyskiego z dnia 23.01.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Chodakówka.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 172 —

ROZPORZĄDZENIE NR 85
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Zagórze

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Zagórze

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 16 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Zagórze.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 173 —

ROZPORZĄDZENIE NR 86
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Sieniawa

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Sieniawa

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 43 Wojewody Przemyskiego z dnia 24.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Sieniawa.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 174 —

ROZPORZĄDZENIE NR 87 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Nakło

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Nakło

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 30 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Nakło.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 175 —

ROZPORZĄDZENIE NR 88 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Zarzecze

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Zarzecze

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 20 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Zarzecze.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 176 —

ROZPORZĄDZENIE NR 89 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Rozbórz

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Rozbórz

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 14 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.03.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Rozbórz.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 177 —

ROZPORZĄDZENIE NR 90
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Łopuszka Wielka

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Łopuszka Wielka

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 27 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Łopuszka Wielka.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 178 —

ROZPORZĄDZENIE NR 91
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Gorzyce

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Gorzyce

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 77 Wojewody Przemyskiego z dnia 4.06.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Gorzyce.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 179 —

ROZPORZĄDZENIE NR 92
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Zalesie

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Zalesie

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 57 Wojewody Przemyskiego z dnia 21.05.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Zalesie.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 180 —

ROZPORZĄDZENIE NR 93
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 18 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Jawornik Polski

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Jawornik Polski

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 47 Wojewody Przemyskiego z dnia 8.05.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Jawornik Polski.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 183 —

Rozporządzenie Nr 96
Wojewody Przemyskiego
z dnia 22 lipca 1996 r.

w sprawie uznania terenów o dużych wartościach przyrodniczych za użytki ekologiczne w województwie przemyskim

Na podstawie art. 32 i 37 ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 roku o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492 zmiana: 1992 r. — Dz. U. Nr 54, poz. 254, 1994 r. — Dz. U. Nr 89, poz. 415, 1995 r. — Dz. U. Nr 147, poz. 713), art. 20 ust. 1 pkt. 1, art. 21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1.

Uznaje się za użytki ekologiczne w Nadleśnictwie Radymno zlokalizowano według planu urządzenia lasu gospodarstwa leśnego Nadleśnictwa Radymno na lata 1.01.1987 r. — 31.12.1996 r. następujące powierzchnie:

1. „Nad rzeczką'' o pow. 0,04 ha — oddz. 73 h na działce ewidencyjnej nr 126/1 obrębu ewidencyjnego Nowa Grobla.
2. „Jaworowskie'' o pow. 1,22 ha — oddz. 118 b na działce ewidencyjnej nr 105/5 obrębu ewidencyjnego Potok Jaworowski.
3. „Łączone'' o pow. 3,18 ha — oddz. 130 a na działce ewidencyjnej nr 744/1 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
4. „Kałuża'' o pow. 1,17 ha — oddz. 129 c i 130 f na działce ewidencyjnej nr 744/1 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
5. „Pastwiska'' o pow. 5,68 ha — oddz. 130 m na działce ewidencyjnej nr 752 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
6. „Stawisko'' o pow. 1,61 ha — oddz. 138 g na działce ewidencyjnej nr 576/7 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
7. „Torfowiec'' o pow. 1,07 ha — oddz. 138 b na działce ewidencyjnej nr 576/6 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
8. „Mokradło'' o pow. 1,15 ha — oddz. 162 a na działce ewidencyjnej nr 1060 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
9. „Budzyń'' o pow. 4,78 ha — oddz. 164 b, c, k na działce ewidencyjnej nr 429/9 obrębu ewidencyjnego Budzyń.
10. „Chotyniec'' o pow. 0,94 ha — oddz. 227 g na działce ewidencyjnej nr 1431 obrębu ewidencyjnego Młyny.
11. „Korczowskie'' o pow. 1,96 ha — oddz. 260 b, c, f na działce ewidencyjnej nr 3605 obrębu ewidencyjnego Kalników.
12. „Przygraniczne'' o pow. 0,78 ha — oddz. 2631 i 266 g na działce ewidencyjnej nr 3646 obrębu ewidencyjnego Kalników.
13. „Północne'' o pow. 0,54 ha — oddz. 139 b na działce ewidencyjnej nr 576/5 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
14. „Przy polach'' o pow. 3,70 ha — oddz. 75 b i 84 a na działce ewidencyjnej nr 18 obrębu ewidencyjnego Korzenica.
15. „Olchówka'' o pow. 0.93 ha — oddz. 142 g na działce ewidencyjnej nr 577 obrębu ewidencyjnego Kobylnica Ruska.
16. „Trzcinisko'' o pow. 1,70 ha — oddz. 184 f na działce ewidencyjnej nr 104 obrębu ewidencyjnego Zaleska Wola.
17. „Dąbrowa'' o pow. 1,08 ha — oddz. 218 h na działce ewidencyjnej nr 4/2 obrębu ewidencyjnego Chotyniec.
18. „Horaj'' o pow. 2,48 ha — oddz. 52 d, f, j, k, l na działce ewidencyjnej nr 449 obrębu ewidencyjnego Miękisz Nowy.
19. „Stawiska'' o pow. 3,65 ha — oddz. 61 f i 62 k na działce ewidencyjnej nr 831 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
20. „Ostrówek'' o pow. 1,90 ha — oddz. 69 g na działce ewidencyjnej nr 831 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
21. „Kusytowa'' o pow. 0,91 ha — oddz. 85 a na działce ewidencyjnej nr 831 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
22. „Krowięce'' o pow. 2,65 ha — oddz. 140 d, f, g, h na działce ewidencyjnej nr 831 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
23. „Rozmusowe'' o pow. 13,19 ha — oddz. 147 c, g na działce ewidencyjnej nr 831 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
24. „Pod klonem'' o pow. 2,85 ha — oddz. 153 c na działce ewidencyjnej nr 933 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
25. „Przydrożne'' o pow. 4.09 ha — oddz. 141 d na działce ewidencyjnej nr 462/10 obrębu ewidencyjnego Stare Sioło.
26. „Mielnickie'' o pow. 1,67 ha — oddz. 180 g na działce ewidencyjnej nr 545 obrębu ewidencyjnego Manasterz oraz na działce ewidencyjnej nr 542 obrębu ewidencyjnego Radawa.
27. „Podradawie'' o pow. 0,80 ha — oddz. 240 i na działce ewidencyjnej nr 637/1 obrębu ewidencyjnego Radawa.
28. „Terebień'' o pow. 20,11 ha — oddz. 229 a na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Radawa.
29. „Bagienko'' o pow. 1,48 ha — oddz. 239 d na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Radawa.
30. „Sitowie'' o pow. 0,41 ha — oddz. 257 d na działce ewidencyjnej nr 197 obrębu ewidencyjnego Wiązownica.
31. „Bednarów'' o pow. 0,74 ha — oddz. 257 c na działce ewidencyjnej nr 197 obrębu ewidencyjnego Wiązownica.
32. „Oczko'' o pow. 0,61 ha — oddz. 257 b na działce ewidencyjnej nr 197 obrębu ewidencyjnego Wiązownica.
33. „Stawek'' o pow. 0,07 ha — oddz. 257 j na działce ewidencyjnej nr 60 obrębu ewidencyjnego Wiązownica.
34. „Kiszka'' o pow. 1,67 ha — oddz. 260 d na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
35. „Dolina'' o pow. 0,85 ha — oddz. 262 f i 263 d na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
36. „Naroże'' o pow. 0,64 ha — oddz. 263 f na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
37. „Pochodaje'' o pow. 1,67 ha — oddz. 266 b, d na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
38. „Sokołowskie'' o pow. 0,60 ha — oddz. 269 b na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.

39. „Moczar'' o pow. 0,58 ha — oddz. 270 b na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
40. „Mordercze'' o pow. 0,92 ha — oddz. 271 d na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
41. „Graniczne'' o pow. 1,68 ha — oddz. 272 b, d na działce ewidencyjnej 836 nr obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
42. „Piwodzkie'' o pow. 0,26 ha — oddz. 273 c na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
43. „Olchowiec'' o pow. 0,46 ha — oddz. 273 f na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
44. „Lusterko'' o pow. 0,60 ha — oddz. 279 d, f na działce ewidencyjnej nr 837 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
45. „Chodaniowe'' o pow. 0,58 ha — oddz. 279 b na działce ewidencyjnej nr 837 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
46. „Kręglak'' o pow. 1,34 ha — oddz. 278 i na działce ewidencyjnej nr 837 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
47. „Wiklinowe'' o pow. 0,83 ha — oddz. 281 d na działce ewidencyjnej nr 837 obrębu ewidencyjnego Ryszkowa Wola.
48. „Makowieckie'' o pow. 0,39 ha — oddz. 280 g na działce ewidencyjnej nr 138 obrębu ewidencyjnego Makowisko.
49. „Grobelne'' o pow. 2,02 ha — oddz. 111 i na działce ewidencyjnej nr 462/10 obrębu ewidencyjnego Stare Sioło.
50. „Thoryniec'' o pow. 0,70 ha — oddz. 172 d na działce ewidencyjnej nr 187 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
51. „Kolońskie'' o pow. 1,74 ha — oddz. 169 b na działce ewidencyjnej nr 130, 137-140, 147-149, 156, 157 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
52. „Węglarka'' o pow. 0,81 ha — oddz. 186 g na działce ewidencyjnej nr 797 obrębu ewidencyjnego Radawa.
53. „Środkowy'' o pow. 0,70 ha — oddz. 227 a, c na działce ewidencyjnej nr 836 obrębu ewidencyjnego Radawa.
54. „Trzciny'' o pow. 18,42 ha — oddz. 46 k i 47 h na działce ewidencyjnej nr 333 obrębu ewidencyjnego Mołodycz oraz oddz. 64 c, 65 a i 66 a na działce ewidencyjnej nr 831 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka.
55. „Maczugi'' o pow. 5,28 ha — oddz. 50 b na działce ewidencyjnej nr 831 obrębu ewidencyjnego Surmaczówka oraz oddz. 49 g, h na działce ewidencyjnej nr 333 obrębu ewidencyjnego Mołodycz.

§ 2.

Celem ochrony jest zachowanie wartości przyrodniczych, krajobrazowych oraz naukowo-dydaktycznych w/w powierzchni.

§ 3

Na obszarze użytków ekologicznych zabronione jest:
1) pozyskiwanie drzew, krzewów i innej roślinności, za wyjątkiem roślinności w celu utrzymania wartości przyrodniczych oraz krajobrazowych użytku, na warunkach uzgodnionych z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
2) niszczenie gleby, w tym rozkopywanie oraz prowadzenie innej działalności niekorzystnie wpływającej na stosunki wodne na gruncie,
3) zanieczyszczanie wód i gleby odpadami stałymi i ciekłymi,
4) stosowanie środków chemicznych,
5) wypalanie traw,
6) chwytanie, zabijanie i płoszenie dziko żyjących, niszczenie nor i legowisk zwierząt, gniazd ptasich, wybieranie jaj i piskląt,
7) budowanie i rozbudowywanie obiektów budowlanych, instalowanie oraz podejmowanie działań, które mogłyby szkodzić środowisku bądź naruszałyby wartości, dla których zachowania wprowadzono ochronę,
8) biwakowanie.

§ 4.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§ 5.

Rozporządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

wz WOJEWODY

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 184 —

ROZPORZĄDZENIE NR 97
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 30 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Surochów

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Surochów

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 48 Wojewody Przemyskiego z dnia 8.05.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Surochów.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA

Stanisław Bajda

— 185 —

ROZPORZĄDZENIE NR 98
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 30 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Przeworsk

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Przeworsk

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 42 Wojewody Przemyskiego z dnia 24.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Przeworsk.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA

Stanisław Bajda

— 186 —

ROZPORZĄDZENIE NR 99
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 30 lipca 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Jarosław

Na podstawie art 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Jarosław

zarządza się co następuje

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 45 Wojewody Przemyskiego z dnia 25.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Jarosław.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA

Stanisław Bajda

— 187 —

Uchwała Nr 130/XIX/96
Rady Gminy w Fredropolu
z dnia 29 czerwca 1996 r.

w sprawie zmiany obwodów Szkoły Podstawowej w Fredropolu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 34, poz. 199 z 1990 r. z późn. zmianami) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zmianami)

Rada Gminy w Fredropolu
uchwała co następuje:

§ 1

Dokonuje zmiany obwodu Szkoły Podstawowej w Fredropolu.

§ 2

Podwyższa stopień organizacyjny klasy zamiejscowej w Aksmanicach do Szkoły Filialnej w Aksmanicach z jednoczesnym przyłączeniem jej do Szkoły Podstawowej w Fredropolu.

§ 3

Wykonanie Uchwały zleca się Zarządowi Gminy Fredropol.

§ 4

Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Komisji Oświaty i Kultury.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w **Dzienniku Urzędowym** województwa przemyskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1996 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jan Bachowski

— 188 —

U C H W A Ł A Nr XVIII/136/96
RADY GMINY w T R Y Ń C Z Y
z dnia 12 lipca 1996 r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. Nr 13, poz. 47 z 1996 r.)

Rada Gminy

§ 1

Uchwala jednolity tekst Statutu Gminy Tryńcza w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XVI/120/96 z dnia 29 lutego 1996 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Gminy w Tryńczy

Wielgos Stanisław

ZATWIERDZONO UCHWAŁA NR XVIII/136/96
SESJI RADY GMINY W TRYŃCZY
z dnia 12 lipca 1996 r.

STATUT
GMINY TRYŃCZA
Tryńcza 1996 r.

ZAŁĄCZNIKI:

załącznik nr 1 — regulamin rady gminy
załącznik nr 2 — regulamin zarządu gminy
załącznik nr 3 — regulamin komisji rewizyjnej
załącznik nr 4 — regulamin komisji stałych
załącznik nr 5 — prawa i obowiązki radnego

STATUT
GMINY TRYŃCZA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Terytorium gminy obejmuje obszar o pow. 7.061 ha (70,6 km^2).
2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Tryńcza.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Gmina Tryńcza obejmuje terytorium dziewięciu wsi stanowiących zarazem sołectwa: Głogowiec, Gniewczyna Łańcucka, Gniewczyna Tryniecka, Gorzyce, Jagiełła, Tryńcza, Ubieszyn, Wólka Małkowa, Wólka Ogryzkowa będącymi obszarem zamkniętym granicami administracyjnymi gminy, istniejącymi do chwili uchwalenia niniejszego statutu.

§ 5

Jednostki pomocnicze (sołectwa) tworzy gmina na podstawie uchwały rady podjętej:
1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
   a) zebrań wiejskich,
   b) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie Gminy.
2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy łączeniu, tworzeniu sołectwa i podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 7

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo zarządza i korzysta, oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 8

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z uchwał szczegółowych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 11

1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne i zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są: szkoły podstawowe, przedszkole, gminny ośrodek kultury, gminna biblioteka publiczna, gminny ośrodek pomocy społecznej, gospodarstwo pomocnicze — grupa komunalna.
3. Zakres działania tych jednostek określają oddzielne statuty, które uchwala rada gminy.

§ 12

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystąpić do związku gmin.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
3. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia.

Rozdział III

Władze gminy

§ 13

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych

dla gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 14

Organami gminy są: rada gminy oraz zarząd gminy.

§ 15

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów tj. rady gminy i zarządu określają regulaminy stanowiące załącznik do statutu.

§ 16

Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 17

Radny reprezentuje wyborców i zobowiązany jest brać udział w pracach rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
Prawa i obowiązki radnego określa załącznik do niniejszego statutu.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie.
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nie obecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 19

1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w którym uzyskał mandat (nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru) oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.

§ 20

1. Rada gminy wykonuje swoje zadania poprzez komisje rady gminy.
2. Rada gminy powołuje następujące stałe komisje:
— komisję rewizyjną (działającą na podstawie odrębnego regulaminu do statutu),
— komisję d/s budżetu i finansów,
— komisję d/s rolnictwa, gospodarki terenami, ochrony środowiska i ochrony p.pożarowej,
— komisję d/s oświaty, kultury i sportu,
— komisję d/s zdrowia, opieki społecznej, ładu i porządku publicznego.
3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do statutu.

§ 21

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 5 osób.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych do opracowywania spraw, przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.
3. Kluby wykonują swoje zadania na posiedzeniach w miarę potrzeb.

§ 22

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.
2. Gmina zatrudnia pracowników, których status określa:
1) wybór — wójt gminy,
2) powołanie — sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych,
3) mianowanie — kierownicy referatów, inspektorzy,
4) umowy o pracę — pozostli pracownicy.
3. Przewodniczący rady jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z wójtem.
4. Do nawiązywania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem oraz skarbnikiem właściwy jest wójt.
5. Wójt gminy jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami urzędu zatrudnionymi na podstawie mianowania.
6. Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy łączy się z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 23

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
4. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
5. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określone zostały w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 24

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Procedurę uchwalania budżetu — określa rada odrębną uchwałą.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przełożony radzie gminy.
7. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
8. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 25

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanej z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

§ 26

1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) prowadzą gospodarkę finansową

w ramach wydzielonych środków finansowych w budżecie gminy.
2. Środki finansowe do dyspozycji sołectw pochodzą z zarządu przekazanych im składników mienia komunalnego oraz ze środków przekazywanych z budżetu gminy na realizację zadań przekazanych im przez gminę.
3. Dochody i wydatki sołectw są objęte budżetem gminy.
4. Projekt dochodów i wydatków sołectw ustala zebranie wiejskie danego sołectwa w terminie do 31 października.
5. Sołectwo podejmuje decyzję o sposobie i czasie wydatkowania wyodrębnionych w budżecie gminy środków finansowych dla danego sołectwa. Uchwały w tej sprawie podejmuje zebranie wiejskie.
6. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową sołectw pełni zarząd Gminy.

§ 27

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi gminy absolutorium.
2. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

Rozdział V

Uchwalanie i zmiany w statucie

§ 28

1. Uchwalanie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Podobnie dokonuje się zmian w statucie.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 29

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

RADA GMINY W TRYŃCZY

Załącznik do statutu

REGULAMIN RADY GMINY W TRYŃCZY

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady Gminy w Tryńczy.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji radnych zarządu jako organu wykonawczego oraz klubów radnych.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Sesje

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada Gminy uchwala roczne plany pracy w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane ich sposoby realizacji oraz ważniejsze zadania zarządu, komisji, radnych oraz jednostek organizacyjnych.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
   a) przewodniczącego, na wniosek zarządu lub grupy radnych co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
   b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium.
2. Przewodniczący rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać tzw. sesje uroczyste dla nadania szczególnie uroczystego charakteru świąt i rocznic historycznych.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowowybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowowybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, przewodniczący poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego.
4. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 6

1. Na następnej sesji Rada Gminy, nie później aniżeli w terminie 14 dni dokonuje wyboru wójta, członków zarządu gminy oraz komisji rady gminy.
2. Rada gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy wybiera członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 7

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesje rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia ustala przewodniczący rady lub zastępca.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczno zapewnia Zarząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków co najmniej

14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

Zasady obradowania

§ 11

1. Sesje rady są jawne co oznacza, że przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją w drodze specjalnych ogłoszeń.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 12

1. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
   Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 rada gminy na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Rada gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednak na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu, tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzeby dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 przewodniczący rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 15

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady gminy, a w razie jego nieobecności — v-ce przewodniczący.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:
   „Wysoka Rado, otwieram zwyczajną, nadzwyczajną, uroczystą sesję rady gminy''.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na postawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić wójt nawet jeśli nie piastuje mandatu radnego.

§ 18

1. Przewodniczący rady gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 min. a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 min, w uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas występowania.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — odroczenia sesji,
   — wprowadzenia tajności obrad,
   — kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczania głosów,
   — uwag dot. dyscypliny realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 19

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, przewodniczący przywołuje go „do rzeczy'', po dwukrotnym przywołaniu przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku'', a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos i poleca odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

§ 20

Przewodniczący może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego i nieobecnego w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić radę.

§ 21

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu

sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado, zamykam zwyczajną, nadzwyczajną, uroczystą sesję rady gminy".
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jednego posiedzenia.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Z każdej sesji osoba do obsługi rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności, radnych i zaproszonych osób oraz podjęte przez radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie biura rady oraz na następnej sesji.

Uchwała Rady Gminy

§ 25

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji rada gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 26

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę gminy mogą występować:
   1) co najmniej 3 radnych,
   2) komisje rady,
   3) zarząd gminy,
   4) wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ustępie i — mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 28

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie zarządowi gminy a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami o których mowa w § 28 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez radę gminy, a także projekty uchwał przedstawia radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji zarząd gminy.
   Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 29

1. Uchwały rady gminy powinny zawierać:
   — datę i tytuł oraz kolejny numer,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — rozstrzygnięcia dot. ogłoszenia uchwały jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia zarząd gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 30

1. Uchwały rady gminy podpisuje:
   — przewodniczący lub v-ce przewodniczący rady jeżeli obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro rady.

§ 31

Rada gminy określi w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

Tryb głosowania

§ 32

Rada gminy stosownie do przepisów ustawy samorządzie terytoralnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą lub bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.

§ 33

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, przepisów ich treści musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzone lub nie wprowadzone do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 34

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący przy pomocy v-ce przewodniczącego.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym z pośród siebie przewodniczącym komisji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
8. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 35

1. Zwykła większość głosów jest to:
— większość głosów „za'' od głosów „przeciw'' niezależnie od tego ile jest głosów „wstrzymujących się''.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba oddanych głosów „za'' przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

RADA GMINY W TRYŃCZY

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W TRYŃCZY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie z jego działalności sprawozdań jest wyłączną właściwością rady gminy.

§ 2

Zarząd liczy 6 osób.

W skład zarządu wchodzą:
1) Wójt jako przewodniczący,
2) Zastępca Wójta,
3) Czterech członków Zarządu.

§ 3

Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania zarządu

§ 4

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 4) wykonywanie budżetu,
 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 7) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 8) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych, udzielanie pożyczek i poręczeń do wysokości ustalonej przez radę,
 9) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej corocznie przez radę,
 10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
 12) ustalenie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

III. Tryb pracy zarządu

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 3 razy w m-cu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.
4. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
Protokół powinien zawierać:
— porządek posiedzenia,
— nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
— streszczenie wystąpień,
— wykaz wniosków, uchwał, decyzji, zarządzeń,
— wyniki głosowania.
6. Prowadzi się rejestr podjętych uchwał, decyzji i postanowień zarządu
7. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją.
8. Protokół z posiedzenia zarządu winien być podpisany przez członków zarządu na następnym posiedzeniu po zapoznaniu się z jego treścią.

§ 6

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje, postanowienia i zarządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenia te podlegają na najbliższej sesji rady zatwierdzeniu. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź w przypadku nie przedłożenia ich do zatwierdzenia na sesji.
3. Zarząd podejmuje uchwały i zarządzenia, postanowienia i decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków zarządu.
4. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
5. Decyzje zarządu podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
6. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.

ZARZĄD GMINY TRYŃCZA

Załącznik do statutu

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne rady gminy w granicach ustalonych przez radę gminy i dotyczących, działalności zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.

§ 2

Członkami komisji rewizyjnej są radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
W skład komisji wchodzi 3 radnych.

§ 3

Przedmiotem pracy komisji rewizyjnej jest:
— opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium

zarządowi oraz wysłanie opinii do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 15 marca każdego roku. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

Kontrola działalności zarządu gminy w zakresie:
— realizacja budżetu,
— wykonywania uchwał rady gminy,
— załatwiania interpelacji i wniosków,
— funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem,
— całokształtu gospodarki finansowej gminy,
— funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
— realizacji zadań przez jednostki pomocnicze.

§ 4

Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę gminy.
Plan kontroli określa terminy i osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia.
Zespoły kontrolne są minimum 2 osobowe.
Wyniki pracy zespołu omawiane są wobec pełnego składu komisji i przez niego zatwierdzone.

§ 5

Z każdej kontroli sporządza się protokół. Protokół z kontroli powinien zawierać:
— datę przeprowadzenia kontroli,
— skład osobowy zespołu kontrolującego,
— przedmiot kontroli, wykaz osób uczestniczących w kontroli,
— treść protokołu z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa,
— wnioski,
— rodzaj i ilość załączników,
— podpisy zespołu oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.

§ 6

Dokumentacja komisji rewizyjnej znajduje się u pracownika d/s obsługi rady i zarządu.

RADA GMINY W TRYŃCZY

Załącznik do statutu

REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH

I. Zasady ogólne

§ 1

Rada Gminy w Tryńczy wykonuje swoje zadania poprzez komisje rady gminy.
Komisje rady gminy podlegają wyłącznie radzie gminy.
Komisjami stałymi rady gminy są:
1. Komisja rewizyjna działająca na podst. odrębnego regulaminu,
2. Komisja d/s budżetu i finansów,
3. Komisja d/s rolnictwa, gospodarki terenami, ochrony środowiska i ochrony p.pożarowej,
4. Komisja d/s oświaty, kultury i sportu,
5. Komisja d/s zdrowia, opieki społecznej, ładu i porządku publicznego.

§ 2

1. Komisje działają w składzie co najmniej 3-osobowym, tj. przewodniczący i dwaj członkowie. W skład komisji mogą wchodzić członkowie w liczbie nieprzekraczającej połowy składu osobowego spoza składu rady.
2. Przy trzyosobowej liczbie radnych w komisji może być wybrany jeden członek spoza składu rady.
3. Skład osobowy komisji zatwierdza rada gminy w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczącego komisji radni wybierają ze swojego grona podczas pierwszego posiedzenia. Rada gminy zatwierdza wybór przewodniczącego w głosowaniu jawnym uchwałą.
5. Rada gminy może powołać komisje doraźne do wykonania określonego zadania. W czasie wykonania zadań przez komisję doraźną w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak dla komisji stałych.

§ 3

1. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy, oraz składają roczne sprawozdanie radzie gminy ze swej działalności.

II. Posiedzenia komisji

§ 1

1. Posiedzenia komisji odbywają się w trybie określonym przez radę gminy na sesji.
2. Pierwszemu posiedzeniu komisji przewodniczy przewodniczący rady.
3. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

§ 2

1. Obsługę administracyjną prowadzi pracownik d/s obsługi rady i zarządu.

§ 3

Komisje w ramach swej działalności podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

III. Zakres zadań komisji rady gminy

§ 4

1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne.
   Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych.

Do kompetencji komisji należy:
Wykonywanie funkcji analitycznych polegających na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb. Na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych w budżecie na wykonanie zadania.
Do zadań szczególnych komisji należy:
— opiniowanie projektów uchwał,
— przejmowanie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowanie projektów uchwał,
— rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał rady gminy,
— przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania,
— opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę gminy oraz przewodniczącego rady,
— komisja może otrzymać do wykonania od rady gminy inne zadania niż wymienione w niniejszym regulaminie.

IV. Zakres przedmiotowy komisji

§ 5

1. Komisja d/s budżetu i finansów opiniuje sprawy dot.:
   — tworzenia budżetu,
   — przeniesień budżetowych,
   — gospodarki finansowej gminy.
2. Komisja d/s rolnictwa, gospodarki terenami, ochrony środowiska i ochrony p.pożarowej. Opiniuje sprawy dot.:
   — rozwoju rolnictwa gminy,
   — ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
   — ochrony p.pożarowej.
3. Komisja d/s oświaty, kultury i sportu. Opiniuje sprawy dot.:

— funkcjonowania oświaty gminnej,
— funkcjonowanie kultury gminnej i sportu.

4. Komisja d/s zdrowia, opieki społecznej, sportu, ładu i porządku publicznego. Opiniuje sprawy dot.:
— zaspokajania potrzeb zdrowotnych i opiekuńczych społeczeństwa,
— bezpieczeństwa i porządku publicznego.

RADA GMINY W TRYŃCZY

Załącznik do statutu

PRAWA
I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 1

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach rady jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub powołani.

§ 2

1. Radni mają obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami przede wszystkim dla:
   a) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
   b) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć rady,
   c) mobilizowania mieszkańców celem włączenia się w aktywną działalność społeczną dla dobra gminy,
   d) informowania wyborców o działalności rady, zarządu, wójta oraz swojej działalności w radzie,
   e) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
2. Złożone przez mieszkańców wnioski z zakresu:
   a) hierarchii gminnych inwestycji,
   b) konserwacji obiektów komunalnych, gminnych urządzeń kulturalnych i sportowych,
   c) remontów bieżących dróg,
   d) planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
   e) utrzymania porządku,
   f) funkcjonowania ochrony zdrowia i opieki społecznej,
   g) lokalizacji i funkcjonowania lokali gastronomicznych,
   h) funkcjonowania placówek handlu i usług,
   i) przeznaczenia lokali użytkowych,
   j) i innych spraw ogólnogminnych —

winny być opiniowane przez odpowiednie komisje rady i rozpatrywane przez zarząd.

§ 3

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji a także na posiedzeniu zarządu lub komisji spraw, które wynikają z powtarzających się postulatów i skarg mieszkańców.
2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do wójta, przewodniczącego rady i zarządu interpelacje ustne lub pisemne, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją statutowych podmiotów.
3. Radni mają prawo do uzyskiwania wyczerpujących informacji i wyjaśnień od kierowników jednostek i instytucji położonych na terenie gminy w sprawach dotyczących zagadnień społecznych i publicznych gminy lub jej sołectw.

§ 4

1. Radni stwierdzają swą obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, radny winien przed rozpoczęciem lub w ciągu 7 dni od jego odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 5

1. Zadania określone w § 2 radny może realizować poprzez:
   a) spotkania z wyborcami,
   b) indywidualne rozmowy z wyborcami,
   c) informacji w formie ogłoszeń.
2. Każdy radny powinien odbyć co najmniej dwa spotkania z wyborcami w roku.
3. Radni mogą uczestniczyć w różnego rodzaju zebraniach i spotkaniach na terenie gminy.
   Zabierając głos w tych spotkaniach wyrażają osobistą opinię chyba, że zostali wcześniej upoważnieni przez radę, zarząd lub wójta do wyrażenia uzgodnionego stanowiska.

§ 6

Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu ma obowiązek złożyć ślubowanie.

§ 7

Radnym przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 8

Rada korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 9

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.

§ 10

Radny ma prawo zwolnienia od pracy zawodowej celem brania udziału w pracach organów gminy.

§ 11

Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.

§ 12

1. Radny (pracownik urzędu, kierownik jednostki organizacyjnej gminy) otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 m-cy po jego wygaśnięciu.
2. Po wygaśnięciu mandatu radny ma prawo powrotu do pracy na to samo stanowisko pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu przed wyborem na radnego.
3. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 13

Przewodniczący rady i wójt gminy udzielać będą radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmą interwencję.

§ 14

Niniejszy załącznik do statutu gminy obowiązuje z dniem ogłoszenia statutu.

RADA GMINY W TRYŃCZY

— 189 —

Uchwała Nr XVIII/122/96
Rady Gminy w Dynowie
z dnia 24 kwietnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 42 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 tekst jednolity)

Rada Gminy w Dynowie uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IV/27/92 Rady Gminy w Dynowie z dnia 31 sierpnia 1992 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz uchwała Nr II/16/94 Rady Gminy w Dynowie z dnia 31 sierpnia 1994 r. w sprawie wprowadzenia zmian do wcześniej wymienionej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
inż. TADEUSZ PUDYSZ

STATUT
GMINY DYNÓW

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Dynów zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2

Siedzibą władz Gminy jest miasto Dynów.
Gmina obejmuje obszar o powierzchni 119 km kwadratowych.
Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Dynów;
— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy w Dynowie;
— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Dynowie;
— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Dynowie;
— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dynowie;
— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Dynowie.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:
1) z inicjatywy mieszkańców,
2) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, na podstawie ustawy o konsultacjach i referendum, które odbywają się w następujących formach:
a) zebrań,
b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres trzech miesięcy w urzędzie.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego w zarząd zwyczajny. Sołectwo korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
4. Rada może przekazać wykonywanie zadań gminy jednostkom pomocniczym zabezpieczając na ich wykonanie środki w budżecie gminy.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Z inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzonej konsultacji z mieszkańcami mogą być utworzone jednostki pomocnicze niższego rzędu.
3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w punkcie 1 i 2 sprawuje rada gminy przy pomocy komisji i wójta.

§ 8

W gminie utworzone są sołectwa:
1 Bachórz
2 Dąbrówka Starzeńska
3 Dylągowa
4 Harta
5 Laskówka
6 Łubno
7 Pawłokoma
8 Ulanica
9 Wyręby.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 9

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 12

1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera regulamin organizacyjny urzędu.

§ 13

1. Rada gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzygminnego
a) w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku,
b) informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez wójta,
c) gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 15

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

§ 16

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej zarządem.

§ 18

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19

1. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 20

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 21

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 22

1. Rada obradując na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.
3. Sesje rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, Komisjom oraz grupie co najmniej 5 radnych.

§ 24

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia szczegółowo określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

§ 25

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
a) uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
b) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
c) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
d) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
e) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
f) uchwalanie programów gospodarczych,
g) ustalanie zakresu działania sołectwa oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
h) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
— określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
— zaciągania długoterminowych pożyczek,
— ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótko terminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
— zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
— tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
— określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
— tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
j) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
m) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
n) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
o) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
p) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 26

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a) komisja rewizyjna;
b) komisja Rozwoju Gospodarczego;
c) komisja ds. Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych;
d) komisja rady ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
f) komisja rady ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę spośród radnych.
5. Tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej — załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Dynów.
6. Pozostałe Komisje pracują według ustalonych przez siebie i zatwierdzonych przez radę odrębną uchwałą — regulaminów.

§ 28

1. Do zadań komisji należy:
a) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

b) występowanie z inicjatywą uchwałotwórczą,
c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
d) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 29

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji okreslonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 31

W ramach obowiązków i uprawnień określonych w ustawie Radny ma prawo:
— domagać się wniesienia pod obrady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
— podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
— żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 32

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu oraz członkowi komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Sposób wynagradzania za pracę w zarządzie członkom zarządu spoza rady określa odrębna uchwała.
3. Zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jedno stki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży, zostaną ustalone odrębną uchwałą.
4. Za wykonywanie swoich obowiązków przewodniczący rady otrzymuje wynagrodzenie zryczałtowane w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 33

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, kolegium, komisji oraz radnych sprawuje urząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 34

1. W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta jako zastępca przewodniczącego zarządu oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
2. Sposób wyboru i odwołania wójta i zastępcy wójta określa art. 28 ust. 2 i 3; art. 28 d ust. 1 oraz art. 28 e ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa art. 28 ust. 1; art. 28 b, c, d, ust. 2, art. 28 e ust. 2; 28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji samorządowej za wyjątkiem pkt. 2.
5. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 35

Rada może odwołać zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem oraz uchwałami rady.

§ 36

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu lub jego zastępcę w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy jego przewodniczący a w razie nieobecności jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 37

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 38

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę odrębną uchwałą.

§ 39

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
b) określenie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bepośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j) współdziałanie w intersie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 40

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 41

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.
2. Kontakty wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 42

W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez wójta obowiązków jego funkcję sprawuje zastępca wójta.

§ 43

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostek administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
a) wyboru — wójt i zastępca wójta,
b) mianowania — wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu,
c) powołania — sekretarz i skarbnik,
d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 44

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały rady gminy podjętej w oparciu o wyniki tajnego głosowania.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta określa rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Przewodniczący rady jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z wójtem.
4. Wójty jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z zastępcą wójta oraz pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania oraz pozostałymi pracownikami.

§ 45

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania''.

§ 46

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§ 47

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę fianansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
3. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 48

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 49

Uprawnienia jakie przysługują sołectwu do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa załącznik Nr 5.

§ 50

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 51

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 52

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowania obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 53

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 54

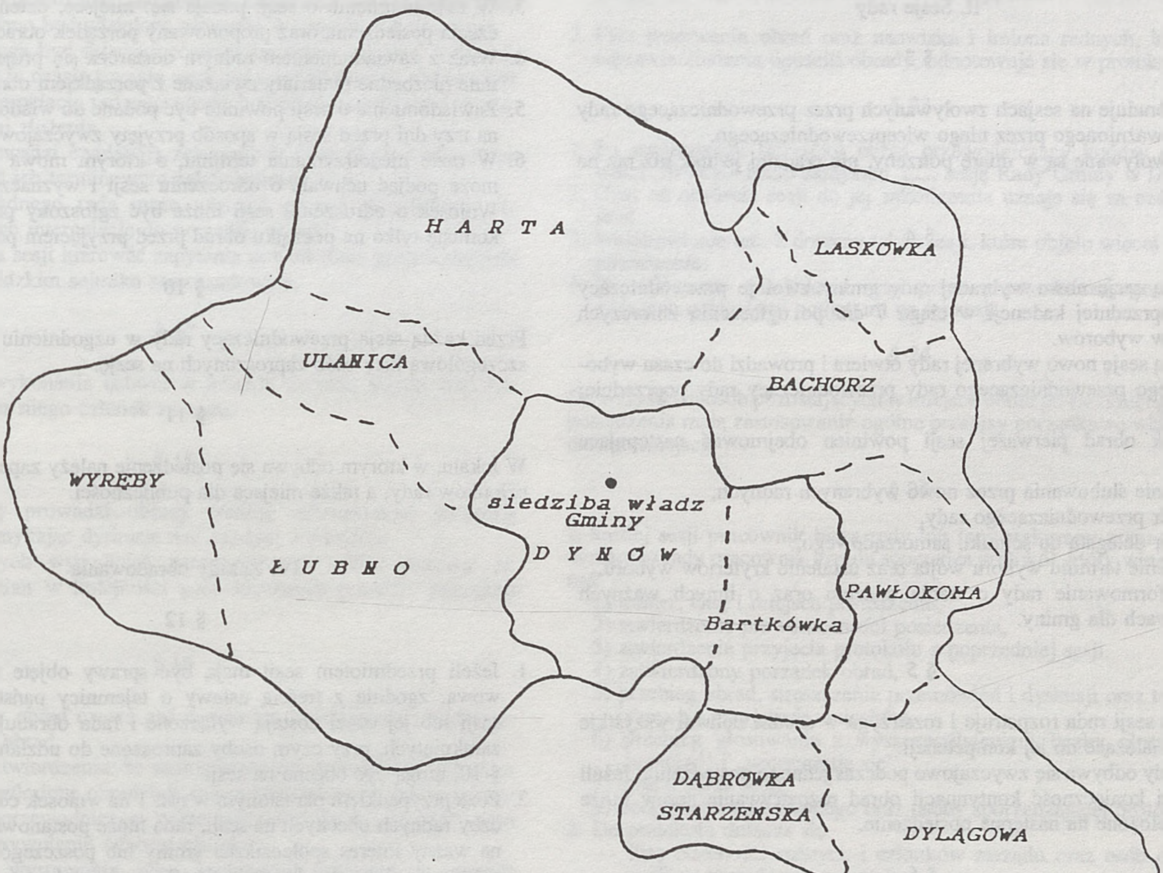
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
— ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracowanikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 zpóźn. zm.),
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawe o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz 190 z późn. zm.).

§ 55

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Granice
oraz podział administracyjny
gminy D y n ó w

Załącznik Nr 1 Do Statutu Gminy



Regulamin Rady Gminy

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Dynów

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Dynowie zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub opoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   e) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie — zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale swoich zastępców oraz przewodniczących komisji i przedstawia go radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącym zarządu.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady po otrzymaniu od zarządu gminy jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1,2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej częci zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca przewodniczącego.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Wysoka rado, otwieram ...... sesję Rady Gminy w Dynowie''.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
b) sprawozdanie zarządu gminy z wykonania uchwał rady,
c) sprawozdanie przewodniczącego zarządu z działalności międzysesyjnej zarządu,
d) wybór komisji uchwał i wniosków,
e) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

§ 16

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedź na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie trwania sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni od jej złożenia.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 17

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniony przez niego członek zarządu.

§ 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy'', a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do „porządku'' a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 20

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
a) stwierdzenie quorum,
b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
c) zakończenia dyskusji i przyjęcia uchwały,
d) zamknięcie listy mówców,
e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
f) tajnego głosowania,
h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
j) przestrzeganie regulaminu obrad,
k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
a) wójtowi,
b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „Wysoka Rado zamykam .... sesję Rady Gminy w Dynowie''.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 24

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25

Z każdej sesji pracownik biura rady lub inny wskazany przez przewodniczącego rady pracownik urzędu sporządza protokół, który winien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
4) zatwierdzony porządek obrad,
5) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za'', „przeciw'' i „wstrzymuje się'',
7) czas trwania sesji,
8) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
— listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
— listę gości zaproszonych,
— listę podjętych przez radę uchwał,
— inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady nie później niż 10 dni od zakończenia sesji oraz na następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 26

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego rady.
3. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 28

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 29

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 28 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego oraz sposób oddania głosu — „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".

§ 30

1. Przewodniczący rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 31

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie treytorialnym.

VI. Uchwały rady

§ 32

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 33

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, kolegium rady zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 34

Uchwały i załączniki do uchwał podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 35

1. Oryginał uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przewodniczący rady przekazuje przewodniczącemu zarządu do realizacji najpóźniej w trzecim dniu po zakończeniu sesji.

§ 36

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwały dotyczące budżetu oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 37

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   — informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej raz na kwartał składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 38

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VII. Przewodniczący rady

§ 39

1. Przewodniczący rady lub upoważniony przez niego zastępca reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.
3. Odwołanie przewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie Art. 19 Ustawy o samorządzie terytorialnym na następnej sesji po sesji, na której został zgłoszony wniosek.
4. Za wykonanie swoich obowiązków przewodniczący rady otrzymuje wynagrodzenie zryczałtowane w wysokości określonej odrębną uchwałą.

VIII. Obsługa rady

§ 40

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Pracownik obsługi rady lub osoba delegowana odpowiada bezpośrednio przewodniczącemu rady.

IX. Postanowienia ogólne

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Dynów

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzą wójt, jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta oraz członkowie zarządu w liczbie 5 członków.
3. Wójt, jego zastępca oraz członkowie mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji samorządowej poza pracownikami z wyboru.

II. Zadania zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
b) określanie sposobu wykonania uchwał,
c) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
d) gospodarowanie mieniem komunalnym,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu — kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
m) ustalenie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie rady gminy.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Tryb pracy zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu.
2. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu, a w razie nieobecności jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik gminy i sekretarz.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz na całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Wraz z zaproszeniem na posiedzenie zarządu doręcza się członkom zarządu propozycje ważniejszych projektów uchwał rady lub zarządu.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
— porządek posiedzenia,
— streszczenie wystąpień,
— treść wniosków poddanych pod głosowanie,
— wyniki głosowania,
— stwierdzenie o podjęciu uchwały,
— stwierdzenie wydania decyzji,
— stwierdzenie wydania zarządzenia,
— stwierdzenie wydania postanowienia,
— listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
— czas trwania posiedzenia.
4. Do protokołu załącza się:
— uchwały zarządu,
— projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
— akty wydane przez zarząd,
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia zarządu winien być przedstawiony na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez zarząd.
7. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje wójt i podaje imiona i nazwiska wszystkich członków zarządu biorących udział w posiedzeniu.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Przewodniczący zarządu wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, kolegium rady, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 15

Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu na każdej sesji rady.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 17

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
   11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
   13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.,
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 18

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:
1) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 19

Do zadań członków zarządu należy:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
   2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
   3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
   4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
   5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
   6) współpraca z komisjami rady.

§ 20

1. Sekretarz gminy w imieniu wójta wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy zostanie określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skrabnika gminy zostałą określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. Postanowienia końcowe

§ 22

Regulamin wchodzi z dniem ogłoszenia.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Dynów

§ 1

Komisja rewizyjna zwana delej „komisją'' jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy w Dynowie oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Do zadań komisji należy:
1) kontrola gospodarki budżetowej gminy,
2) dbałość o formalną stronę uchwały budżetowej i o zgodność tej uchwały z wcześniejszymi decyzjami organów gminy, określającymi ogólne założenia strategii gminy poprzez sprawdzanie:
a) prawidłowości kwalifikacji dochodów i wydatków gminy, prawidłowości wyliczenia oraz wyniku budżetu,
b) uwzględnienia w budżecie wszystkich obligatoryjnych wydatków gminy i prawidłowości wyznaczenia kwot na te cele,
c) formalnej poprawności upoważnień dla zarządu,
d) zgodności projektu budżetu ze średniookresowymi i długookresowymi planami rozwoju gminy,
e) zgodności samego projektu oraz dokumentów objaśniających projekt ze wskazówkami sformułowanymi wcześniej przez radę gminy.,
3) bieżąca kontrola wykonywania budżetu polegająca na sprawdzaniu:
a) realizacji dochodów gminy,
b) zgodności dokonywania wydatków z uchwałą budżetową,
c) prawidłowości dokonywanych przeniesień,
d) terminowości realizacji wydatków,
e) przestrzegania zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
f) poprawności gospodarowania środkami pieniężnymi.
4) kontrola działalności zarządu w zakresie:
a) wykonywania uchwał rady gminy, interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
b) funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem.
5) dokonanie oceny wykonania budżetu za ubiegły rok,
6) formułowanie wniosku w sprawie absolutorium dla zarządu gminy.

§ 5

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 6

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
a) organizuje pracę komisji,
b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
c) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 10

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 11

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi na terenie gminy.

§ 12

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
— gospodarki finansowo-ekonomicznej;
— gospodarowania mieniem komunalnym;
— przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
— realizacji bieżących zadań gminy.

§ 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 15

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
— termin,
— przedmiot,
— zakres;
przeprowadzonej kontroli.

§ 16

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
—przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
—przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolowanego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osob kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący rady gminy. Trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 20

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 23

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 24

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 25

Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.

§ 26

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

UPRAWNIENIA SOŁECTW DO PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ W RAMACH BUDŻETU GMINY DYNÓW

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Dynów

§ 1

1. Sołectwo rozporządza dochodami z dotychczas posiadanego mienia przeznaczając je na zagospodarowanie i konserwację mienia oraz na inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby sołectwa.
2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego w zarząd zwyczajny.
3. Rzeczowy plan zadań realizowanych w roku budżetowym określa zebranie wiejskie.
4. Plan zadań, o którym mowa w ust. 3 przedstawia Zarządowi sołtys po zebraniu wiejskim zwołanym w celu poinformowania mieszkańców o założeniach projektu budżetu Gminy — nie później jednak niż w terminie określonym przez Radę w uchwale w sprawie procedury uchwalenia budżetu.
5. Rzeczowy plan zadań zatwierdza Rada przy uchwaleniu budżetu Gminy.

§ 2

1. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy Komisji Rady i Zarządu.
2. Organy Gminy zobowiązane są czuwać, aby majątek i dobro sołectw nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody wydatkowane zgodnie z zasadami celowości i gospodarności oraz przepisami statutu i innymi przepisami prawa.
3. Rada odrębną uchwałą ustali na jakich sołtysom przysługiwać będą wynagrodzenia i zwrot kosztów podróży.

— 190 —

UCHWAŁA Nr XIV/111/96
Rady Gminy w Laszkach
z dnia 17 czerwca 1996 r.

w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425, z 1992 r. Nr 26, poz. 113, Nr 54, poz. 254, z 1993 r. Nr 127, poz. 585, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 53, poz. 215, z 1995 r. Nr 101, poz. 504) Rada Gminy w Laszkach uchwala co następuje:

§ 1.

1. Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych w Gminie Laszki oraz granice ich obwodów, stanowiące załącznik do uchwały.
2. Plan sieci publicznych szkół podstawowych, o którym mowa w ust. 1, został wcześniej skierowany do uzgodnienia z Kuratorem Oświaty w Przemyślu.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Laszki.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Jan Grela

Załącznik do uchwały
nr XIV/111/96
Rady Gminy w Laszkach
z dnia 17 czerwca 1996 r.

PLAN SIECI PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE LASZKI ORAZ GRANICE ICH OBWODÓW

Lp.	Nazwa i siedziba szkoły	Granice obwodu szkoły — zasięg terytorialny obejmujący miejscowości
1.	SZKOŁA PODSTAWOWA w Bobrówce	Bobrówka i Wietlin Osada
2.	SZKOŁA PODSTAWOWA w Korzenicy	Korzenica i Osada Bukowina
3.	SZKOŁA PODSTAWOWA w Laszkach	Laszki i Wietlin Trzeci
4.	SZKOŁA PODSTAWOWA w Miękiszu Nowym	Czerniawka, Miękisz Nowy, Tuchla i Tuchla Osada
5.	SZKOŁA PODSTAWOWA w Miękiszu Starym	Charytany i Miękisz Stary
6.	SZKOŁA PODSTAWOWA w Wietlinie	Młodzieżówka (Wietlin I) i Wietlin
7.	SZKOŁA PODSTAWOWA w Wysocku	Wysocko

— 191 —

Uchwała Nr XXI/150/96
Rady Gminy w Orłach
z dnia 28 czerwca 1996 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Orły.

Na podstawie art. 10, ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. (Dz. U. Nr 124, poz. 601) o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym — Rada Gminy w Orłach

uchwala co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy Orły uchwalony uchwałą Nr XVII/115/96 Rady Gminy w Orłach z dnia 20 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orły z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XIX/133/96 Rady Gminy w Orłach z dnia 28 kwietnia 1996 r. Jednolity tekst Statutu Gminy jest załącznikiem niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:
1) § 2 uchwały nr XIX/133/96 Rady Gminy w Orłach z dnia 26 kwietnia 1996 r., w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy,
2) Uchwała Nr 11/96 Zarządu Gminy w Orłach z dnia 16 maja 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Orły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
w Orłach
Marian SOTA

STATUT GMINY ORŁY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Orły stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową. Niniejszy statut stanowi o ustroju tej wspólnoty.
2. Siedzibą wspólnoty samorządowej jest Sołectwo Orły.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchnii 70,11 km^2.
4. Granice Gminy oznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną i działa przez swoje organy.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w statucie jest mowa o:
1. Gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Orły
2. Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Orły
3. Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Orły
4. Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Orły
5. Wiceprzewodniczących — należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Orły
6. Komisjach — należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Orłach i Komisję Rewizyjną
7. Radnych — należy przez to rozumieć Radnych Rady Gminy Orły
8. Wójcie Gminy — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orły
9. Sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Orły
10. Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Orły (głównego księgowego budżetu)
11. Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orłach.

Rozdział II
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4

1. W strukturze wspólnoty samorządowej tworzy się sołectwa, jako jednostki pomocnicze Gminy.
2. Utrzymuje się dotychczasową organizację samorządu mieszkańców Gminy w postaci trzynastu sołectw jako jednostek pomocniczych:
   1) Ciemęrzowice
   2) Drohojów
   3) Duńkowiczki
   4) Hnatkowice
   5) Kaszyce
   6) Małkowice
   7) Niziny
   8) Olszynka
   9) Orły
   10) Trójczyce
   11) Wacławice
   12) Walawa
   13) Zadąbrowie
3. Granice Sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 5

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje na podstawie uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu Sołectw uwzględnia się wolę mieszkańców, naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 6

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać Sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą Sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie Sołectwa.
2. Sołectwa są uprawnione do prowadzenia gospodarki mieniem komunalnym przekazanym im do korzystania przez Radę Gminy.
3. Zebranie wiejskie rozporządza dochodami z tytułu zarządu mieniem komunalnym, przeznaczonym sołectwu do korzystania oraz środkami finansowymi wyodrębnionymi przez Radę Gminy do dyspozycji sołectw.
4. Działalność finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

§ 7

1. Zasady współdziałania Sołectw z organami Gminy określają odrębne statuty.
2. Nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Zarządu i Komisji Rady.
3. Organy Gminy zobowiązane są czuwać, aby majątek oraz dobro jednostek pomocniczych nie były narażone na szkody i uszczuplanie a dochody wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

Rozdział III
Zakres działania i zadania Gminy

§ 8

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 9

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia lub umowy.

§ 10

W celu wykonywania zadań, o których mowa w §§ 8 i 9 Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, administracyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 11

1. Gminne jednostki organizacyjne stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.
4. Rada uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego (porozumień lub związków komunalnych).
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego lub zawarciu porozumienia komunalnego.
3. Informację o zamiarze przystąpienia do Związku Gmina udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną wspólnotą samorządową w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 13

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia bezpośrednio podejmowane są przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym poprzez wybory radnych oraz referendum, które może zostać zwołane w każdej ważnej sprawie dla Gminy.

§ 14

W drodze referendum podejmowane są rozstrzygnięcia między innymi:
1) sprawy samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
3) sprawy określone przepisami prawa.

§ 15

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 16

Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum jest Rada.

§ 17

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 20 Radnych.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 18

Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy Radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Sesje Rady są jawne.
5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 20

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Wójtowi Gminy, Komisjom oraz grupie Radnych liczącej co najmniej 3 osoby.

§ 21

Zasady działania, tryb przygotowania sesji oraz jej prowadzenie określa szczegółowo Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

§ 22

Rada może ustanowić Nagrodę Gminy Orły w następujących dziedzinach:
1) kultura i sztuka
2) nauka i technika
3) architektura i urbanistyka
4) działalność społeczno-gospodarcza
5) dziennikarstwo.

Rozdział IV A
Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej

§ 23

Rada powołuje Komisję Rewizyjną, przy pomocy której kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień niniejszego statutu i uchwał Rady,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 24

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym niniejszego statutu.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
3. Wykonywanie zadań zleconych przez radę nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.
4. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 25

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego, jednak nie później niż do końca I kwartału.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 26

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Radni pełniący funkcje:
1) Przewodniczącego Rady
2) Wiceprzewodniczących
3) Członków Zarządu.

§ 27

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, którego Rada wybiera w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. W szczególności Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
   1) organizuje jej pracę,
   2) w miarę potrzeby — nie rzadziej niż raz na kwartał zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczy jej obradom,
   3) przedkłada Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 28

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i przedkładane są Radzie.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami.

§ 29

Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole, które przeprowadza się w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie kontrolowanej działalności z przepisami prawa i uchwałami Rady),
2) gospodarności,
3) rzetelności.

§ 30

1. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna wyłania ze swojego grona zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 jej członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udzielonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 31

1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do Zarządu z wnioskiem pokontrolnym w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
2. Wraz z wystąpieniem, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna wyznacza termin w jakim Zarząd Gminy jest obowiązany zawiadomić o sposobie wykonania wniosków.

§ 32

Skład Komisji Rewizyjnej oraz szczegółowy regulamin jej pracy określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział IV B
Zasady działania Komisji Rady

§ 33

1. Komisje są wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady.
2. Rada może tworzyć stałe i doraźne Komisje, określając ich rodzaje, szczegółowe zakresy działania oraz składy osobowe w odrębnej uchwale.
3. W skład Komisji, o których mowa w ust. 2 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nieprzekraczającej 1/2 składu Komisji.

§ 34

1. Do zadań stałych Komisji należy:
   1) opiniowanie uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
4) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji Komisji,
2. Rada może powołać doraźne Komisje do rozpatrzenia jednorazowych spraw istotnych dla Gminy.
3. Zakres działania Komisji doraźnych (niestałych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 35

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 36

Przewodniczącego Komisji wybiera Rada. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wybiera Komisja ze swojego grona.

§ 37

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 38

Rada powołuje oprócz komisji wymienionej w § 23 następujące Komisje stałe:
1) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2) Komisję Budżetu, Planowania Gospodarczego, Handlu i Usług
3) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych
4) Komisję Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego.

Rozdział IV C
Organizacja wewnętrzna

§ 39

W celu opracowania realizacji programów wyborczych i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał, Radni według własnego wyboru mogą tworzyć Kluby.

§ 40

1. Kluby tworzy co najmniej 5 Radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 41

1. Władze Klubów przedkładają do wiadomości Przewodniczącego Rady składy osobowe Klubów oraz regulaminy wewnętrzne.
2. Regulamin wewnętrzny Klubu wiąże jego członków. Treść tych regulaminów ma być zgodna z obowiązującym porządkiem prawnym oraz powinna sprzyjać realizacji praw i obowiązków Radnego.

§ 42

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem Radnego.
2. Radny obowiązany jest brać czynny udział w posiedzeniach Rady i pracach jej organów, do których został wybrany lub desygnownay.
3. Radni informują i promują wśród mieszkańców działanie organów Gminy oraz współpracują z Sołectwami.

§ 43

W wykonywaniu swoich obowiązków Radny ma prawo:
1) wyrażać swoje stanowisko oraz domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków mieszkańców,
2) wybierać i być wybieranym do organów Rady.

§ 44

1. Za udział w pracach organów Gminy Radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 45

1. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd a bezpośrednią obsługę techniczno-organizacyjną Biuro Rady Gminy.
2. Wójt wraz z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz Radnych.

Rozdział V
Organy wykonawcze Gminy

§ 46

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz uchwał Rady.
3. Zarząd składa się z 7 osób.

§ 47

1. Tryb i sposób powołania oraz odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Szczegółowe określenie zadań, zasad i trybu pracy Zarządu zawiera Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 48

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz Gminy przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 49

1. Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt Gminy wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.
3. W szczególności do zadań i kompetencji Wójta Gminy należy:
   1) kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu Pracy,
   2) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   3) ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   4) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   5) wydawanie decyzji administracyjnych,
   6) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
   7) wydawanie zarządzeń i pism okólnych dotyczących działania Urzędu.

§ 50

Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 51

Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz zadania powierzone przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 52

Pracownicy Urzędu i jednostek administracyjnych Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 53

Przewodniczący Rady nawiązuje stosunek pracy z Wójtem Gminy na podstawie uchwał Rady w sprawie wyboru i ustalenia wynagrodzenia — w drodze umowy o pracę.

§ 54

Wójt Gminy nawiązuje stosunki pracy z:
1) Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy oraz Kierownikiem i Zastępcą Kierownika USC na podstawie uchwały Rady w formie powołania.
2) Pracownikami samorządowymi zajmującymi stanowiska kierownicze w strukturze Urzędu Gminy na podstawie mianowania.
3) Pozostałymi pracownikami Urzędu na podstawie umowy o pracę.
4) Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i administracyj-

nych na podstawie uchwały Zarządu w formie powołania.

§ 55

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych nawiązują stosunki pracy z pracownikami tych jednostek w drodze umów o pracę.

Rozdział VI
Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

§ 56

1. Mienie komunalne jest własnością Gminy.
2. W szczególności mienie komunalne Gminy stanowią:
   1) grunty i budynki,
   2) drogi gminne i lokalne nie będące drogami krajowymi i wojewódzkimi,
   3) prawa majątkowe.

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 58

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiedzialny jest Zarząd.

§ 59

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 60

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika Urzędu.
3. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 61

Przed Sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami, Gminę zastępują pracownicy Urzędu, którzy działają na podstawie pełnomocnictwa dwóch członków Zarządu.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 62

1. Na podstawie upoważnień ustawowych oraz niniejszego statutu organom Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy. Są to przepisy gminne.
2. Szczegółowe zasady i tryb opracowania gminnych aktów prawnych określa odrębna uchwała.

§ 63

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach informacyjnych Urzędu.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych.

§ 64

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy określają odrębne przepisy oraz w zakresie nieuregulowanym — zarządzenia Wójta Gminy.
2. Zasady obsługi mieszkańców przez organy Gminy — w szczególności udzielenie informacji urzędowych, przyjmowanie stron, udostępnianie informacji w zakresie przepisów gminnych określa regulamin pracy Urzędu.

§ 65

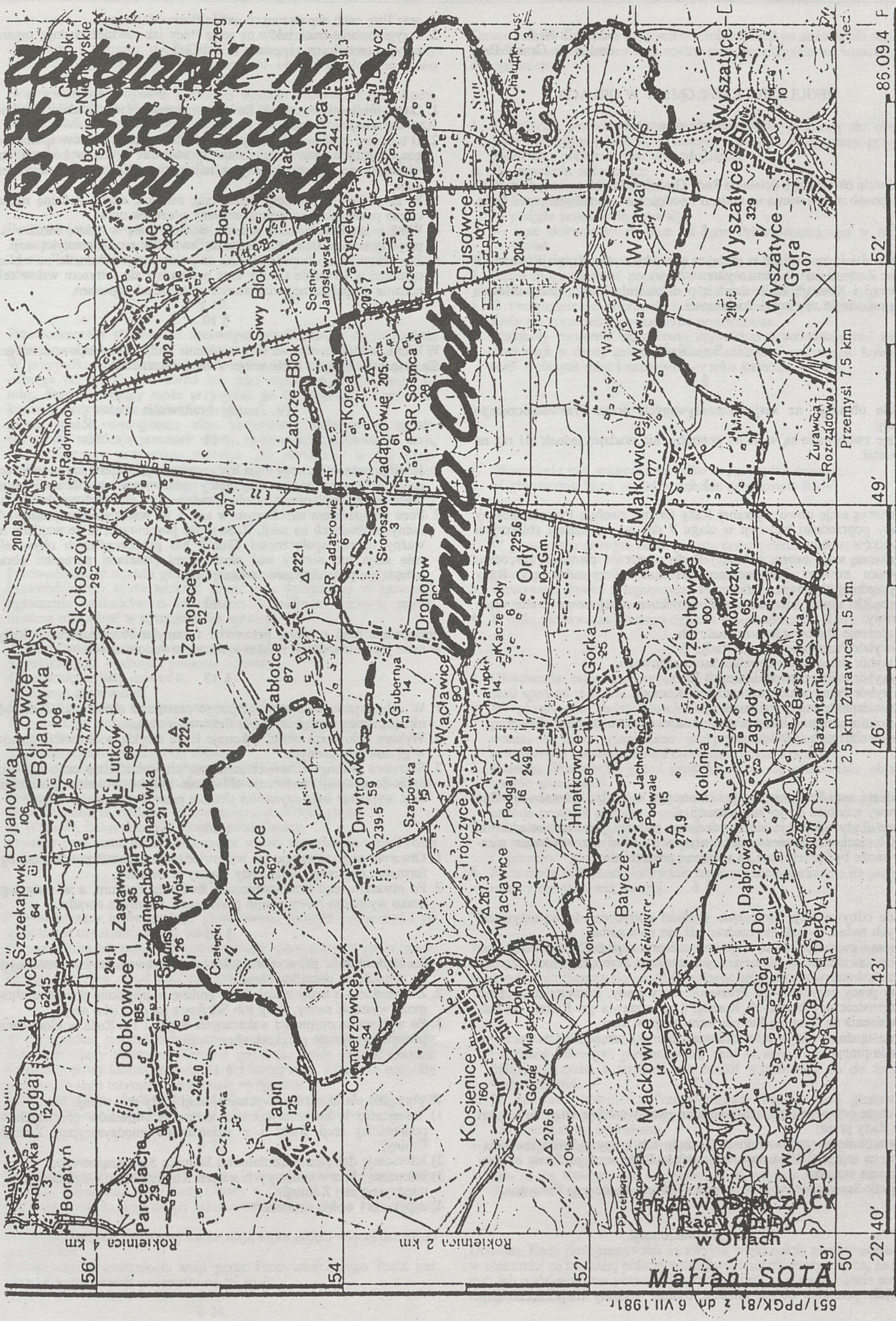
W celu dokonania zmian w niniejszym statucie, Rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia tych zmian.

§ 66

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:
1) ustawa z dnia 8 marca o smaorządziie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z póź. zm.)
2) ustawa z dnia 2 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm.)
3) ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z póź. zm.).

§ 67

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.


Załącznik Nr 1
do Statutu
Gminy Orły
Gmina Orły
PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
w Orłach
Marian SOTA
651/PPGK/81 z dn. 6.VII.1981r.
Przemyśl 7.5 km
Rokietnica 2 km
Rokietnica 4 km

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Orły

REGULAMIN RADY GMINY W ORŁACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Orłach zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady,
   c) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   d) wybór Wiceprzewodniczących Rady,
   e) wybór Przewodniczących stałych Komisji,
   f) ustalenie terminu wyboru Wójta,
   g) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o stanie realizacji ważniejszych zadań Gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesje Rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie sprawy może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady, korzystając z opinii Przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie do zatwierdzenia na ostatniej lub pierwszej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:
1) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dniu od daty złożenia wniosku,
2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego Prezydium.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godziny rozpoczęcia sesji oraz listę osób zaproszonych ustala Przewodniczący.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się w miarę możliwości projekty uchwał oraz inne materiały związane z problematyką sesji.
5. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz przekazuje się sołtysom wsi w celu podanie do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń.

§ 10

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 13

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu obrad sesji Przewodniczący może zarządzić wybór Sekretarza obrad.
2. Wyboru Sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz pomaga Przewodniczącemu prowadzić listę osób zgłoszonych do dyskusji, nadzoruje obliczanie głosów w czasie głosowania oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram, sesję Rady Gminy w Orłach''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Sekretarz na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:
1) informację Wójta z wykonania uchwał i wniosków przyjętych na poprzedniej sesji Rady i z działalności międzysesyjnej Zarządu Gminy,
2) informację delegata o działalności Sejmiku Samorządowego,
3) informację Przewodniczących stałych Komisji Rady z działalności międzysesyjnej Komisji,
4) zapytania i wolne wnioski.

§ 17

1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinne być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela: Przewodniczący Rady, Wójt, Sekretarz bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na najbliższej sesji.
4. Wnioski mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.

§ 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgozgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub jego wystąpienie przekracza 10 min., Przewodniczący może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 20

1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
   4) zamknięcie listy mówców,
   5) tajnego głosowania,
   6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   8) przestrzegania regulaminu obrad,
   9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
   a) Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 21

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Orłach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 24

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25

1. Z każdego posiedzenia pracownik Urzędu wyznaczony do obsługi Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych,
   — listę gości zaproszonych,
   — podjęte przez Radę uchwały,
   — inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnych w biurze Rady.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi oznaczając kolejność sesji w danym roku i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 26

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 28

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośrod radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
6. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 29

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 27 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 30

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 31

Uchwały Rady podejmmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady

§ 32

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
b) podstawę prawną,
c) postanowienia merytoryczne,
d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Sposób numerowania uchwał Rady, zasady przygotowywania projektów uchwał, upoważnione organy do inicjatywy uchwałodawczej określa oddzielna uchwała.

§ 34

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 35

1. Oryginały uchwał są załącznikami protokołu sesji a kopie uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i znajdują się w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 36

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową i inne uchwały związane z budżetem oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu obsolutorium Zarządowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 37

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami przez:
— informowanie mieszkańców o stanie realizacji zadań przez Gminę,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
2. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest do składania radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności biuro Rady.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 38

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, wyznacza do jej pełnienia jednego z Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. Obsługa Rady

§ 39

1. Obsługę Rady, Komisji, Zarządu i radnych zapewnia Urząd Gminy poprzez wyznaczenie do tego celu pracownika, który jest równocześnie Kierownikiem Biura.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.
3. Pracownika do prowadzenia biura Rady oraz jego zakres obowiązków wyznacza Wójt w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

X. Wspólne sesje

§ 40

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami.
2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 41

Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 42

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
w Orłach
Marian SOTA

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Orły

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W ORŁACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz członkowie Zarządu.
3. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
b) określanie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem gminnym,
d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
j) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych.

3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny przyjęty oddzielną uchwałą Rady.

§ 3

Nieudzielenie Zarządowi obsolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu (Wójta).
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, lub który swoim działaniem naraża autorytet i interes Gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu odpowiada Wójt Gminy, zaś za obsługę techniczno-organizacyjną pracownik Biura Rady.
2. Wraz z zaproszeniem na posiedzenie Zarządu doręcza się w miarę możliwości niezbędne materiały będące tematem posiedzenia.
3. Projekty rozpatrywanych uchwał i innych dokumentów winne być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Do protokołu załącza się uchwały Zarządu oraz inne dokumenty omawiane na posiedzeniu Zarządu.
4. Protokół podpisuje Wójt.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze, który znajduje się w Biurze Rady a oryginały dołącza się do protokołu.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za wykonanie uchwały.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
2. Ewidencję zarządzeń prowadzi Biuro Rady a nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję Rady, terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje Rady.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 14

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego parcę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   1) organizowanie pracy Zarządu
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
   4) kierowanie Urzędem Gminy w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej z wyłączeniem spraw pozostawionych ustawą do kompetencji Zarządu,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z działalnością Urzędu.
3. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
4. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Gminy.

§ 15

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z Komisjami Rady.

V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 16

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

§ 17

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

§ 19

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.

2. Szczegółowy zakres oraz kompetencji Sekretarza Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 20

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży i dietę na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
w Orłach
Marian SOTA

Wydawca: Wojewoda Przemyski

Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl,
tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.

Redaktor Naczelny: Grażyna Starzak.

Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 18 lipca 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca'', ul. Jasińskiego 2